



## **Qualitätsstandards im Bereich Personalmanagement**

---

Das Personalmanagement ist in sozialen Dienstleistungen der wichtigste Qualitätsfaktor.

Die Mitglieder der Fachgruppe Berliner Wohnungslosenhilfe verpflichten sich,

- in ihrem Personalmanagement die folgenden Mindeststandards einzuhalten
- und den Umsetzungsstand auf der Website der QSD e.V. in geeigneter Weise zu veröffentlichen.

### **Stellenbesetzung:**

- für frei werdende Stellen wird aus Gründen der Personalentwicklung zunächst eine interne Ausschreibung durchgeführt; **interne und externe Ausschreibung**
- strukturiertes Bewerbungsverfahren (definierte Beteiligungen und Entscheidungsprozesse); **Auswahl durch die MitarbeiterInnen der Einrichtung und durch die Geschäftsführung; Abwicklung der Einstellungsformalitäten durch die Personalabteilung**
- definiertes Anforderungsprofil, Erfüllung der fachlichen Anforderungen und formalen Qualifikationen (Fachkräfte bzw. gleichgestelltes Personal); **Auswahlkriterien: Erfüllung der in der Stellenbeschreibung beschriebenen Aufgaben und Tätigkeiten; berufliche Qualifikation**
- Berücksichtigung der Teamprofile (Schwerpunkte, Zusatzausbildungen etc.); **Erfahrung im Tätigkeitsfeld der Wohnungslosenhilfe und/oder persönliche Eignung**

### **Vertragliche Rahmenbedingungen:**

- Bezugnahme auf aktuelles Stellen-/Aufgabenprofil; **wird umgesetzt**
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit (Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben etc.); **wird umgesetzt**
- bei belegungsabhängigen Arbeitszeitmodellen beträgt der feste Sockel mindestens 80 % des Gesamtstellenumfang; **wird umgesetzt**
- Verzicht auf finanzielle Anreizsysteme für individuelle Fallakquise; **wird umgesetzt**

### **Transparenz arbeitsvertraglicher Bedingungen:**

- Anwendung eines öffentlich einsehbaren Tarifvertrages (z.B. TV-L, TVöD, TV-EKBO, AVR Caritas bzw. DWBO); **es gilt der TV-EKBO**

oder

- Veröffentlichung der hausinternen Bestimmungen mind. mit folgenden Angaben: Bruttogehalt für eine Vollzeitstelle für sozialpädagogische Fachkräfte bei Neueinstellung; Bruttogehalt für eine Vollzeitstelle für sozialpädagogische Fachkräfte bei dreijähriger Berufserfahrung in der Wohnungslosenhilfe des Anstellungsträgers; Urlaubsanspruch

### **Urlaubsanspruch:**

- bei einer 5-Tage-Woche mind. 25 Jahresurlaubstage; **siehe § 26 TV-EKBO**

### **Ressourcen:**

- Klarheit von Arbeitsprofilen, Abläufen und Schnittstellen; **Stellenbeschreibung, Qualitätshandbuch, definierte Verfahrensabläufe, Checklisten**
- Klarheit von Verantwortlichkeiten, Befugnissen und Entscheidungsstrukturen; **durch Organigramm, Stellenbeschreibung, Qualitätshandbuch, definierte Verfahrensabläufe**
- Gewährleistung fachlichen Austausches durch regelmäßige Teamsitzungen, kollegiale Fallberatungen sowie Kommunikations- und Informationssysteme; **wöchentliche Team- und Fallbesprechung, monatliches Treffen der Einrichtungsleiter mit Geschäftsführung, themenbezogene Arbeitsgruppen**
- Gewährleistung einer Qualitätsmanagement-Grundstruktur durch Qualitätsmanagementbeauftragte mit entsprechend zugeordnetem Stellenanteil, Qualitätszirkel und ein Qualitätshandbuch bzw. vergleichbare Strukturen; **Qualitätsbeauftragte in den einzelnen Einrichtungen ohne festen zugeordneten Stellenanteil, Qualitätszirkel, Qualitätshandbuch**
- Angebot von Teamsupervision durch Supervisoren mit Anerkennung durch einen Berufsverband, mind. neun mal neunzig Minuten jährlich mit einer geklärten und transparenten Auftragsstruktur im Dreieck Träger - Team – Supervisor; **mind. 8 x jährlich Supervision mit externer Supervisorin**
- Zugänglichkeit von Fachinformationen und Arbeitsgrundlagen (z. B. Qualitätshandbuch, Intranet, Informationsmanagement bzgl. aktueller Entwicklungen); **Teilnahme an Fortbildungen und Fachtagungen, Fachliteratur, Teilnahme an Gremien**
- angemessene Ausstattung des Arbeitsplatzes in Bezug auf Funktionalität, Arbeitssicherheit und Ergonomie; **regelmäßige Überprüfung der Arbeitssicherheit durch externen Prüfer, Sicherheitsbeauftragte in jeder Einrichtung, jährliche Informationsveranstaltung zu diesen Themen**
- angemessene Raumanzahl zur Gewährleistung einer vertraulichen Gesprächssituation; **maximal 2 MA/Raum plus Gesprächsraum**
- angemessene technische Ausstattung zur Erreichbarkeit; **Computer, Fax, Telefon, Email**

### **Gewährleistung von Leitungsfunktionen:**

- mit ausgewiesenen Stellenanteilen; **wird umgesetzt**
- mit definierten Tätigkeitsmerkmalen (inkl. Fach- und Dienstaufsicht); **ja**
- mit geregelten Weisungsbefugnissen; **ja**

### **Personaleinarbeitung:**

- verbindlicher Einarbeitungsplan; **Qualitätshandbuch, Konzeption, Leistungsvereinbarungen, Hospitation neuer Mitarbeiter in anderen fachspezifischen Einrichtungen**
- gezielte Einweisung in Sonderanforderungen (z.B. Software-Schulungen); **bei Bedarf**
- regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche; **Probezeitbeurteilungen, regelmäßige Mitarbeitergespräche**

### **Personalentwicklung:**

- verbindliche Struktur für Personalentwicklungsgespräche bezogen auf Arbeitsleistung, Zusammenarbeit, Arbeitszufriedenheit, Entwicklungsbedarfe und Entwicklungsperspektiven; **Leitfaden für Personalentwicklungsgespräche wurde entwickelt**
- Beteiligungs- und Entfaltungsmöglichkeiten (Projekte, Qualitätsentwicklung, Organisationsentwicklung); **adäquate und transparente Freistellungsregelungen bei übertra-**

genen Sonderaufgaben außerhalb der entgeltfinanzierten Fallarbeit; **Durchführung eines Strukturtages alle 2 Jahre**

- Fortbildungsplanung auf Träger-, Bereichs- bzw. Einrichtungsebene (Definition von Bedarfen und Ressourcen); **wird umgesetzt**
- Förderung individueller Fort- und Weiterbildung (z.B. durch Freistellung und Bezuschussungen); **wird umgesetzt**
- Gesundheitsförderung (z.B. Eingliederungsplanung, Burnout-Prävention, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben); **betriebliche Wiedereingliederungsplanung, z. B. „Hamburger Modell“, (vorübergehende) Reduzierung der Arbeitszeit wegen Überlastung oder anderen Gründen möglich, Fortbildungsangebote zum Thema Gesundheit/ Arbeitsschutz**

#### **Transparenz, Partizipation, Mitbestimmung:**

- angemessene Transparenz bzgl. wirtschaftlicher Daten und Unternehmenslage, Gesellschafts- und Gesellschafterstruktur (z.B. durch Beitritt zur Initiative Transparente Zivilgesellschaft); **Mitglied der Initiative Transparente Zivilgesellschaft; wesentliche Daten zum Unternehmen werden auf der Website des Trägers veröffentlicht (Tarifvertrag, Jahresabschlüsse, Zuwendungsbescheide, Entgelttabellen, Freistellungsbescheide etc.)**
- Aufnahme / Bearbeitung / Beantwortung von Beiträgen / Anregungen / Erwartungen der Mitarbeiter (z.B. Ideenmanagement, Beschwerdemanagement, Zufriedenheitsmessung); **Strukturtag alle 2 Jahre; regelmäßiger fachlicher Austausch; Beschwerdebeauftragte**
- Förderung einer Form betrieblicher Mitbestimmung zur Vertretung und Einbeziehung der Arbeitnehmerinteressen (z.B. Betriebsrat, Mitarbeitervertretung) **direkte Interessenvertretung der Mitarbeiter gegenüber der Geschäftsführung**

*Diakonisches Werk Berlin Stadtmitte e.V.  
Wilhelmstraße 115, 10963 Berlin*

*Stand der Umsetzung vom: 28.03.2018  
(Regina Brunner, Einrichtungsleitung/Koordinatorin in Abstimmung mit der Geschäftsführung)*